

## Empfehlungen für Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen und Tageseltern im Falle eines Blackouts

Die vorliegende Information enthält Empfehlungen, die vor einem Blackout bedacht werden sollen, um einen möglichst reibungslosen Ablauf im Ernstfall gewährleisten zu können. Entscheidend ist, dass Sie als Leitung einer KBBE, oder als Tageseltern in Kooperation mit dem Rechtsträger einen Notfallplan besprechen, der in einem solchen Fall ein ordnungsgemäßes, dem üblichen Arbeitsalltag angepasstes, beenden des Tagesablaufs garantiert. Die „Alltagsnormalität“ soll solange als möglich erhalten bleiben. Es gelten alle normgemäßen Sicherheitsbestimmungen.

### Vorbereitungsphase

Folgende Punkte sollen im Vorhinein bedacht werden:

- Batteriebetriebene **Notbeleuchtung** (keine Kerzen) für jene Räume, die im Krisenmodus genutzt werden, sicherstellen.
- **Batteriebetriebenes Radio** bereitstellen.
- Wie funktioniert der **Zutritt** in die **KBBE**? Welche Türen werden im Blackout-Fall als Ein- und Ausgang genutzt? Elektrische Türen sind ohne Stromversorgung! Abholpunkt für Eltern festlegen.
- **Funktioniert** die **Wasserversorgung**, das Abwassersystem?
- **Vorrat** an Wasser und Lebensmittel für die ersten **24 Stunden** bereitstellen.
- **Busbetrieb**: Kann dieser zu den üblichen vereinbarten Zeiten im Fall eines Blackouts erfolgen? Kinder die nicht an der Abholstelle an die vereinbarte Person übergeben werden können, kommen wieder in die KBBE zurück und müssen dort von den Erziehungsberechtigten abgeholt werden.

**Mit dem Rechtsträger Vereinbarungen treffen, ob und wenn ja, wie ein weiterführender, mehrtägiger Notbetrieb sichergestellt werden kann. Private Anbieter von KBBE** sollten von den Standortgemeinden im Sinne einer guten Zusammenarbeit mitbedacht werden.

- **Schlüsselpersonal** benennen. Wer bleibt bis alle Kinder abgeholt wurden? Wer hält den Kontakt zum Rechtsträger? Wer übernimmt in welcher Form einen Notbetrieb? Private Verpflichtungen des Personals (Pflegeaufgaben oder ähnliches) bedenken und allenfalls diese Personen nicht einteilen.
- Welche **Synergien** können im Ernstfall innerhalb einer Gemeinde, eines Systems für die Kinderbetreuung genutzt werden? Wer ist für die Wiederaufnahme eines geregelten Betriebs nach dem Blackout verantwortlich?
- Sind **wichtige Informationen** auch in **Papierform** abgelegt? (Telefon, Mobiltelefon, Tablet, Computer funktionieren nicht.)
- Wie kann die KBBE bei einer **Notbetreuung** über **mehrere Tage** mit dem Notwendigsten versorgt werden?
- Bei Kindern mit **Dauermedikation**: Sind Medikamente zumindest für 24 Stunden vorrätig? Wenn Kühlung erforderlich, müssen diese bei einem Blackout in einer Kühltasche gelagert werden. Es ist schriftlich festzuhalten, für wen das Medikament gedacht ist, wie es verabreicht werden muss, Ausdruck in die Medikamentenbox.

- **Information** des gesamten **Personals** über den **Ablauf**, über **Zuständigkeiten** und die **Diensteinteilung**.
- Einen **kurzen übersichtlichen Einsatzablauf schriftlich** festhalten und gut sichtbar im Personalraum aufhängen.
- **Eltern** über die Vorkehrungen eines Blackouts **informieren** / eine schriftliche Einverständniserklärung einholen, wer die Kinder abholen darf.

## Merkmale eines Blackouts

- *Das gesamte Haus hat keine Stromversorgung - Sicherungen oder FI Schutzschalter sind nicht gefallen*
- *Elektrische Geräte und das Internet (am Handy) funktionieren nicht*
- *Der Rechtsträger ist nicht erreichbar. Über ein batteriebetriebenes Radio kann nachgehört werden, ob es bereits Informationen gibt.*

## Ernstfall

- **Informationen** über batteriebetriebenes Radio einholen.
- Die **hauptverantwortliche Person** übernimmt den **Ablauf** und die **Umsetzung** der in der Vorbereitungsphase **vereinbarten Maßnahmen**. Der Ablauf in der KBBE soll für die Kinder dabei so „normal“ wie möglich ablaufen, der Betrieb soll ordnungsgemäß beendet werden.
- Alle **wichtigen Unterlagen bereithalten, Abholliste** führen.
- **Schließen** von **elektrischen Türen**, allenfalls **Notausgänge für die Abholung der Kinder nützen, Zugangs Kontrolle**.
- **Ausschalten** von **strombetriebenen Geräten** (Herd, Computer, ...).
- Auf **Brandgefahr** achten.
- **Trinkwasser** und Essen bereitstellen.
- **Schlüsselperson muss RT davon in Kenntnis setzen, dass Betrieb ordnungsgemäß beendet wurde und alle Kinder abgeholt wurden!**

Auf einen evtl. Notbetrieb (über mehrere Tage) mit Schlüsselpersonal einstellen, bzw. wenn die Stromversorgung wiedergegeben ist, die umgehende Aufnahme des Betriebes gewährleisten. Regelmäßigen Austausch mit dem Rechtsträger sicherstellen.

## Blackout Ende

Die Wiederaufnahme des regulären Betriebes steht im Vordergrund.

- Kontaktaufnahme zum Rechtsträger und zum Personal
- Überprüfung der KBBE Räumlichkeiten durch zuständige Personen (Rechtsträger) auf etwaige Schäden
- Wenn erforderlich: Elterninformation

*Die vorliegende Information dient als gemeinsamer, pragmatischer Zugang für Vorbereitungen im Falle eines Blackouts. Die darin enthaltenen Punkte sind als Empfehlung und Denkanregung gedacht. Auf Vollständigkeit der zu erfüllenden Maßnahmen besteht keine Gewähr - die Verantwortung liegt bei den jeweiligen Rechtsträgern.*